

2023.

Szervezeti és működési szabályzat

Szederkényi Általános Iskola 2023.

Szederkényi Általános Iskola
Szederkény
2023



Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai.....	5
2.1. Az intézmény neve, szakmai alapdokumentuma	5
2.2. Az intézmény székhelyének neve: Szederkényi Általános Iskola	5
2.3. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	5
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	6
4. Az intézmény szervezeti felépítése	6
4.1. Az intézmény vezetője	6
4.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	7
4.3. Az intézmény szervezeti felépítése	7
4.4. Az intézmény vezetősége	9
4.5. A pedagógiai munka ellenőrzése	9
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	10
5.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai	10
5.2. tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	12
5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	12
5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	13
6. Az intézmény munkarendje	14
6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	14
6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	14
6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	16
6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	17
6.5. Munkaköri leírás	17
6.6. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	41
6.7. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	41
6.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	41
6.9. A dohányzással kapcsolatos előírások	42
6.10. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	43
6.11. A mindennapos testnevelés szervezése	44
6.12. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	44
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	45
7.1. Az intézmény nevelőtestülete	45
7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	45
7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	46
7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	47

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	48
8.1. Az iskolaközösség.....	48
8.2. A munkavállalói közösség	48
8.3. A szülői munkaközösség	48
8.4. A diákönkormányzat.....	49
8.5. Az osztályközösségek.....	49
8.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	50
8.7. A külső kapcsolatok rendszere és formája	52
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	53
9.1. A tanulói hiányzás igazolása	53
9.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	53
9.3. A tanulói késések kezelési rendje	54
9.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	54
9.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	55
9.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	55
9.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	56
10. Legitimitáció.....	58
10.1. A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata	58
10.2. A diákönkormányzat, iskolaszék véleményezési nyilatkozata.....	58
10.3. A szülői szervezet véleményezési joga	58
10.4. Az intézményvezető jóváhagyó nyilatkozata	58
11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	60
1. számú melléklet	70
2. számú melléklet	74
3. számú melléklet	77
4. számú melléklet	80
5. számú melléklet	83

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § - ban foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

1. 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről, ill. annak módosításáról
2. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
3. 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
4. 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
5. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
6. 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
7. 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodákban munkaidőben, továbbá az intézmények honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020.08.27-i munkaértekezletén fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.**

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

2.1. Az intézmény neve, szakmai alapdokumentuma

2.2. Az intézmény székhelyének neve: Szederkényi Általános Iskola

Címe: 7751 Szederkény Pécsi út 19.

Oktatási azonosítója: 027312

Alapító okiratának azonosítója

Alapító okiratának kelte:

Tagintézmények:

Szajki Általános Iskola

Címe: Petőfi Sándor utca 4.

Oktatási azonosítója: 027312

Babarci Általános Iskola

Címe: Dózsa György utca 17.

Oktatási azonosítója: 027312

2.3. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
	Köznevelési alapfeladatok: <ul style="list-style-type: none">- általános iskolai nevelés, oktatás- alsó- felső tagozat
	Nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása <ul style="list-style-type: none">- nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás
	Fejlesztő nevelés-oktatás
	Többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:

Feladat ellátási hely szerint

Székhely intézmény: Szederkény Pécsi út 19.

Helyrajzi szám: szederkényi 487/4.

Hasznos alapterület: 1400 m²

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

KLIK jogköre: vagyonkezelői jog

Tagintézmények:

Szajk Petőfi Sándor utca 150.

Helyrajzi szám: szajk 88 és 89

Hasznos alapterület: 427 m²

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

KLIK jogköre: vagyonkezelői jog

Babarc Dózsa György utca 17.

Helyrajzi szám: babarci 255

Hasznos alapterület: 604 m²

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

KLIK jogköre: vagyonkezelői jog

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az intézmény vezetője

4.1.1 A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,** a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben,- tagintézmények esetében a tagintézményvezető által megbízott személy, - az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) **az intézményvezető-helyettes**. Az az intézményvezető-helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettes felhatalmazását. Tagintézményekben az intézményvezető megbízása alapján írásban történik.

4.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- tagintézményvezetők
- az intézményvezető-helyettes
- iskolatitkár
- munkaközösségvezetők

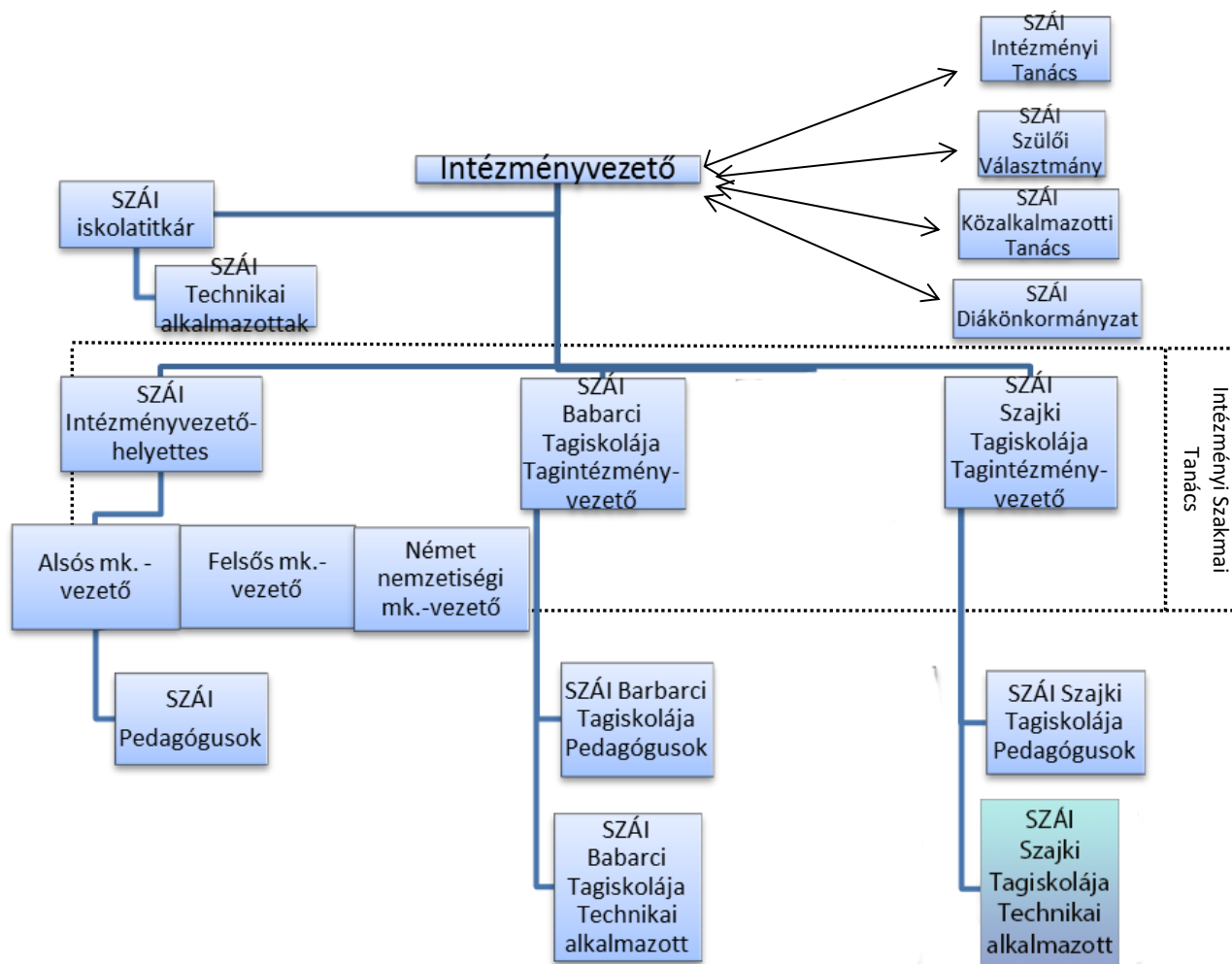
Az közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezető-helyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízza meg. **Intézményvezető-helyettesi** megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért.

4.3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza.

A Szederkényi Általános Iskola szervezeti – vezetési felépítése



4.4. Az intézmény vezetősége

4.4.1 Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető,
- tagintézményvezetők, tagintézményvezető-helyettes
- az intézményvezető-helyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

4.4.2 Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a közalkalmazotti tanáccsal, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

4.4.3 **Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására a székhely intézmény vezetője és a tagintézmény vezetők, telephelyvezető egy személyben jogosultak.**

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető és a tagintézményvezetők, tagintézményvezető-helyettes aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.5. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető és a tagintézmény vezetők és helyettes feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető és a tagintézmény vezetők és helyettes kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- intézményvezető-helyettes
- Tagintézményvezetők
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

- A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására –

ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a e-Kréta napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

5.1.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az

intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.** Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.** Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá
 - jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az ha a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására nevelőtestületi értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.2. tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunk az SZMSZ mellékletében (10.sz.) és a Házirendben (1.sz.) található
Ingyenes tankönyvellátás értelmében (1265/2017)V.29.Korm. rendelet alapján minden tanuló ingyenes tankönyvellátásra jogosult.
Kello kapcsolattartó és tankönyvfelelős: Köves Gabriella, Izsákné Hárich Anikó, Hoppár Judit Laura.

5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmények, telephelyek pecsétjével és az igazgató, intézményvezetők, telephelyvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

5.3.2 Digitális eszközök etikus használata az iskolában

A tanév első tanítási napján az osztályfőnökök oktatást tartanak a digitális eszközök helyes és etikus használatáról. A tájékoztatás után a tanulók aláírásukkal igazolják az elhangzottak tudomásul vételét.

A digitális kultúra órán és minden olyan tanórán, ahol infokommunikációs eszközt (tablet, okostelefont, laptopot, asztali számítógépet, okosórát) használunk a szaktanár a tanév első tanítási óráján is megerősíti a szabályos eszközhasználatot.

Az infokommunikációs eszközt használó tanórákon a tanulók egyértelmű utasítást kapnak a

feladatok elvégzéséhez, illetve az infokommunikációs eszköz használatához, ahol a szaktanár az internet veszélyeire és a visszaélési lehetőségekre is felhívja a tanulók figyelmét.

A szaktanár által megbízott felelősök végzik az infokommunikációs eszközök szállítását, kiosztását. Az üzembe helyezés nem feladatuk. A megbízás teljesítése után el kell hagyniuk a tantermet.

5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője, a tagintézmény vezetők és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

5.4.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

5.4.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

5.4.2. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület az iskola Pécsi út felőli aszfaltos udvara. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

5.4.3 A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

5.4.4 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor a munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

5.4.5 A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

6. Az intézmény munkarendje

6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek, tagintézmények, telephely esetében a vezető által megbízott személynek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában csütörtöki napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8- óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

6.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) iskolai sportköri foglalkozások,
- c) énekkar, szakkörök vezetése,
- d) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggyondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- e) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező

tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

6.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, javító, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok..) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

6.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető, a tagintézményvezetők vagy az intézményvezető helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

6.3.2 A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető helyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 2. munkanapon le kell adni a iskolatitkári irodában.

6.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy a helyettesétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

6.3.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

6.3.5 A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető és a tagintézményvezetők adják az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

6.3.6 A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen

osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

6.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll. Jelenléti ívet vezetünk.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető és a tagintézmény-vezető állapítják meg**. Munkaköri leírásukat az intézményvezető, az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az intézményvezető és a tagintézményvezetők, határozzák meg. **A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, tagintézményvezetők, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető, tagintézményvezetők (székhely intézmény esetén az iskolatitkár) szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

6.5. Munkaköri leírás

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

6.5.1 Tagintézmény-vezetői munkaköri leírás

A tagintézmény-vezető munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: tagintézmény-vezető

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás:

Megbízás időtartama: megbízása -általában -öt évre szól

A munkakör célja

Az általa irányított szervezeti egység tagintézmény irányításával összefüggő operatív vezetői feladatok elvégzése az iskola szervezeti és működési szabályzatában – és más szabályzó dokumentumokban – foglaltaknak megfelelően a vezetői munkamegosztás közösen kialakított rendje alapján a mindennapi működés zavartalanságának biztosítása érdekében. Az igazgató egyszemélyi felelőségének érintetlenül hagyása mellett, felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek tagintézmény munkájáért. Alapvető feladatai és kötelességei szakmai-vezetési (pedagógiai irányító-ellenőrző) és ügyviteli területekre vonatkoznak.

Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított szervezeti egység tagintézmény valamennyi pedagógusa és nevelő-oktató munkájukat közvetlenül segítő alkalmazottja felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol. Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az intézményvezető saját feladat- és hatásköréből az tagintézmény-vezető számára a szervezeti és működési szabályzatban rögzítettek szerint lead.

Pedagógiai feladatai

- Irányítja és felügyeli az nevelő-oktató munka egészét.
- Felügyeli a szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed az tagintézményben folyó oktató-nevelő munka, a tanulók foglalkoztatásának minden területére.
- Pedagógusként megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait, magasabb vezetőként segíti az intézményvezetőt a pedagógus etika normáinak betartatásában.
- A tanórai és az egyéb foglalkozások ellenőrzéséről feljegyzést készít, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak. Az iskolavezetőséggel egyeztetett terv szerinti pedagógiai irányító-ellenőrző munkájával segíti a pedagógiai programban illetve az éves iskolai munkatervben meghatározott feladatok megvalósítását.
- Segíti és ellenőrzi az iskolai házirend betartását.

- A tantárgyfelosztás alapján, az igazgató utasításainak megfelelően kialakítja, irányítja és felügyeli az egyéb foglalkozások rendjét és a tanulók felügyeletét.
- Gondoskodik a tanulmányok alatti vizsgák megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Gondoskodik az iskolai ünnepélyek megszervezésének koordinálásáról, annak előkészületeit figyelemmel kíséri.
- Javaslatot tesz kitüntetésre, jutalmazásra, bérfejlesztésre, részt vesz a pedagógusok értékelésének folyamataiban.
- Felügyeli a pedagógusok szülői szervezettel való folyamatos kapcsolattartását.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a diákönkormányzat tevékenységét, képviseli annak ülésein az iskolavezetést, továbbítja az ott megfogalmazottakat az intézményvezető felé.
- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és átdolgozásában az intézményvezető és az iskolavezetés döntése alapján.
- Javaslatot tesz az intézményvezetőnek az osztályfőnök személyére.
- Segíti a nyolcadikos illetve a továbbtanulni kívánó tanulók pályaválasztási tevékenységét.
- Ellátja valamennyi, az intézményvezetővel egyeztetett vezetői feladat- és hatáskört előzetes megbeszélés alapján.
- Döntési jogkörrel vesz részt az iskolavezetőség ülésein, állást foglal az általa irányított szervezeti egység *tagintézmény* és az iskola életét érintő valamennyi kérdésében, javaslatot terjeszt elő a nevelőtestületi ülés napirendjére.
- Részt vesz a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel valamint a gyermekotthonokkal és gyermekjóléti szervezetekkel való kapcsolattartás vezetői feladataiban.
- Ellátja az iskolában folyó gyermekvédelmi tevékenységrendszer szakmai felügyeletét.
- Szervezi és koordinálja a bemutató órák előkészítésének és lebonyolításának munkáit.

Ügyviteli feladatai

- Ellenőrzi a foglalkozási tervekben foglaltak szakszerű megvalósítását, és a nevelő-oktató munka adminisztrációs teendőinek ellátását.
- Iskolai statisztikai jelentéseket készít.
- Elvégzi a lemorzsolódás megelőzését szolgáló korai jelző és pedagógiai támogató rendszer működtetésével kapcsolatos jogszabály által előírt adatrögzítési feladatokat az erre rendszeresített elektronikus felületen, továbbá ellátja az ehhez kapcsolódó szakmai team munkák koordinálását.
- Részt vesz a *tagintézményt* érintő valamennyi ellenőrzési folyamatban a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint.
- Részt vesz a pedagógusok munkájának megítélését szolgáló óralátogatásokon és -megbeszéléseken, észrevételeivel, tapasztalataival segíti a pedagógiai munka magasabb színvonalú elvégzését.
- Részt vesz az iskola tantárgyfelosztásának tervezésében, gondoskodik az órarend elkészítéséről, a tanári ügyelet megszervezéséről.
- Részt vesz az intézmény PR-tevékenységének irányításában, javaslatokat tesz a fejlesztési stratégia és az iskolai, *valamint a tagintézményi* arculat kialakításának kérdéseiben.
- Gondoskodik a mindenkori pedagógus helyettesítés megoldásáról. Havonta megadott határidőre elkészíti a hozzá tartozó pedagógusok túlóra-összesítését, összegzi a helyettesített tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat.
- Összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít, illetve készített az intézményvezető vagy külső intézmények felkérésére illetve fenntartói utasításra.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az osztálynaplók és az egyéb foglalkozási naplók vezetését. Minden hónap végén írásos feljegyzést készít a naplók korrekciójának teendőiről, s azt az illetékes pedagógushoz eljuttatja.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

-
-
-

A teljesítményértékelés módja

- ❖ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- ❖ Munkájában nyomon követhető legyen az általa vezetett szervezeti egységek sokirányú fejlesztése és fejlődése.
- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott szervezeti egységek fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Munkájáról az intézményvezető által meghatározott szempontok alapján évente (félévente) írásos beszámolót készít.
- ❖
- ❖

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

.....,évhónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....,évhónap nap

munkavállaló

6.5.2 Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

Az intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: intézvezető-helyettes

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás:

Megbízás időtartama: megbízása visszavonásig érvényes

A munkakör célja

Az általa irányított szervezeti egység *intézményegység* irányításával összefüggő operatív vezetői feladatok elvégzése az iskola szervezeti és működési szabályzatában – és más szabályzó dokumentumokban – foglaltaknak megfelelően a vezetői munkamegosztás közösen kialakított rendje alapján a mindennapi működés zavartalanságának biztosítása érdekében. Az igazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyása mellett, felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek *intézményegység* munkájáért. Alapvető feladatai és kötelességei szakmai- vezetői (pedagógiai irányító-ellenőrző) és ügyviteli területekre vonatkoznak.

Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított szervezeti egység *intézményegység* valamennyi pedagógusa és nevelő-oktató munkájukat közvetlenül segítő alkalmazottja felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol. Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az igazgató saját feladat- és hatásköréből az intézményvezető számára a szervezeti és működési szabályzatban rögzítettek szerint lead.

Pedagógiai feladatai

- Irányítja és felügyeli az nevelő-oktató munka egészét.
- Felügyeli a szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed az iskolában folyó oktató-nevelő munka, a tanulók foglalkoztatásának minden területére.
- Pedagógusként megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait, magasabb vezetőként segíti az intézményvezetőt a pedagógus etika normáinak betartatásában.
- A tanórai és az egyéb foglalkozások ellenőrzéséről feljegyzést készít, tapasztalatairól beszámol az intézményvezetőnek. Az iskolavezetőséggel egyeztetett terv szerinti pedagógiai irányító-ellenőrző munkájával segíti a pedagógiai programban illetve az éves iskolai munkatervben meghatározott feladatok megvalósítását.
- Segíti és ellenőrzi az iskolai házirend betartását.

- A tantárgyfelosztás alapján, az intézményvezető utasításainak megfelelően kialakítja, irányítja és felügyeli az egyéb foglalkozások rendjét és a tanulók felügyeletét.
- Gondoskodik a tanulmányok alatti vizsgák megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Gondoskodik az iskolai ünnepélyek megszervezésének koordinálásáról, annak előkészületeit figyelemmel kíséri.
- Javaslatot tesz kitüntetésre, jutalmazásra, bérfejlesztésre, részt vesz a pedagógusok értékelésének folyamataiban.
- Felügyeli a pedagógusok szülői szervezettel való folyamatos kapcsolattartását.
- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és átdolgozásában az intézményvezető és az iskolavezetés döntése alapján.
- Javaslatot tesz az intézményvezetőnek az osztályfőnök személyére.
- Segíti a nyolcadikos illetve a továbbtanulni kívánó tanulók pályaválasztási tevékenységét.
- Ellátja valamennyi, az intézményvezetővel egyeztetett vezetői feladat- és hatáskört előzetes megbeszélés alapján.
- Döntési jogkörrel vesz részt az iskolavezetőség ülésein, állást foglal az iskola életét érintő valamennyi kérdésében, javaslatot terjeszt elő a nevelőtestületi ülés napirendjére.
- Részt vesz a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel valamint a gyermekotthonokkal és gyermekjóléti szervezetekkel való kapcsolattartás vezetői feladataiban.
- Ellátja az iskolában folyó gyermekvédelmi tevékenységrendszer szakmai felügyeletét.
- Szervezi és koordinálja a bemutató órák előkészítésének és lebonyolításának munkáit.

Ügyviteli feladatai

- Ellenőrzi a foglalkozási tervekben foglaltak szakszerű megvalósítását, és a nevelő-oktató munka adminisztrációs teendőinek ellátását.
- Iskolai statisztikai jelentéseket készít.
- Elvégzi a lemorzsolódás megelőzését szolgáló korai jelző és pedagógiai támogató rendszer működtetésével kapcsolatos jogszabály által előírt adatrögzítési feladatokat az erre rendszeresített elektronikus felületen.
- Részt vesz az iskolát érintő valamennyi ellenőrzési folyamatban a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint.
- Részt vesz a pedagógusok munkájának megítélését szolgáló óralátogatásokon és - megbeszéléseken, észrevételeivel, tapasztalataival segíti a pedagógiai munka magasabb színvonalú elvégzését.
- Részt vesz az iskola tantárgyfelosztásának tervezésében, gondoskodik az órarend elkészítéséről, a tanári ügyelet megszervezéséről.
- Részt vesz az intézmény PR-tevékenységének irányításában, javaslatokat tesz a fejlesztési stratégia és az iskolai arculat kialakításának kérdéseiben.
- Gondoskodik a mindenkori pedagógus helyettesítés megoldásáról. Havonta megadott határidőre elkészíti a hozzá tartozó pedagógusok túlóra-összesítését, összegzi a helyettesített tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat.
- Beszerzi a bizonyítványokat, törzslapokat, azokat szigorú nyilvántartása vesz
- Összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít, illetve készített az intézményvezető vagy külső intézmények felkérésére illetve fenntartói utasításra.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az osztálynaplók. Minden hónap végén írásos feljegyzést készít a naplók korrekciójának teendőiről, s azt az illetékes pedagógushoz eljuttatja.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

-
-
-
-

A teljesítményértékelés módja

- ❖ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- ❖ Munkájában nyomon követhető legyen az általa vezetett szervezeti egységek sokirányú fejlesztése és fejlődése.
- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott szervezeti egységek fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Munkájáról az intézményvezető által meghatározott szempontok alapján évente (félévente) írásos beszámolót készít.
- ❖
- ❖

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

.....,évhónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....,évhónap nap

munkavállaló

6.5.3 Tanár munkaköri leírás- Általános

Pedagógus általános munkaköri leírása

1. A pedagógus feladatai

A pedagógus felelősséggel és önállóan végzi munkáját. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával teljesíti. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az iskolai SZMSZ, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató útmutatásai alkotják.

A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magába, amelyek az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből
- a közös vállalkozások teljesítéséből
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből
- az iskola hagyományainak ápolásából
- a tanulók felzárkóztatásából
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból
- a szabadidős programok tervezéséből, szervezéséből
- az iskolahasználók közötti pozitív emberi kapcsolatok kialakításából

Tanítási órán, foglalkozáson minőségi munkát végez.(felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés)

Önképzéssel bővíti ismereteit, továbbképzésen vesz részt.

Aktívan – heti zárást figyelembe véve- használja az e-Kréta naplót

Elvégzi az adminisztratív és szervezési feladatokat, amelyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, az érvényben lévő tantervhez készített tanmenet alapján.

A felmérő dolgozatok, témazárók megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja.

A tanulók füzeteit, írásbeli munkáit ellenőrzi, javítja.(helyesírás javítás minden tárgyból kötelező)

A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, szülői értekezleteken, fogadó órákon vesz részt.

Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket a szakértelem és az egyenlő teherviselés alapján látja el.

Ezek a többletmunkák a következők lehetnek:

- vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen szakmai irányítása, és ellenőrzése
- óraszámokkal is kifejezhető feladatok (korrepetálás, helyettesítés, szakkörök, tanulószoba stb.)
- ügyeleti munka, tanuló kíséret
- osztályfőnöki munka
- versenyekre való felkészítés

- szertárakért való felelősség vállalás (fejlesztés, rendezés, selejtezés)
- szülőkkel való kapcsolattartás, családlátogatás

2. A pedagógus kötelességei.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása. Ezzel összefüggésben a következő kötelességei vannak:

A tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse,

A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa,

A szülő és a tanuló javaslataira érdemi választ adjon,

Nevelő- oktató tevékenységében a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.

A gyermekek, a tanulók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben,

Az általa átvett taneszközöket, szemléltető anyagokat megőrizze, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

A tanóra, foglalkozás megkezdése előtt 15 perccel felkészülten jelenjen meg az intézményben,

Távolmaradása esetén időben előre értesítse az intézményvezetőt és gondoskodjon arról, hogy a tanmenet, tankönyvek a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljanak.

Fentiekén kívül végezze el azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy a helyettese megbízza.

A nevelői házirend betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

3. A pedagógus jogai

A pedagógust az alábbi jogok illetik meg:

Az érvényben lévő tanterv, pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.

Az iskolavezetés véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.

Irányítsa a tanulók munkáját, értékelje tudásukat, magatartásukat, szorgalmukat.

Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, könyvekhez, segédeszközökhöz.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken gyarapítsa az intézmény továbbképzési tervének megfelelően.

Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

6.5.4 Tanító munkaköri leírás-általános

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: _____ (szül.: _____, an.: _____)

Leánykori neve: _____

KIR azonosítója: _____

Iskolai végzettség: _____

Szakképzettség: **tanító**

Munkavégzés helye: 7751 Szederkény, Pécsi út 19.

Heti munkaidő: **40 óra**

Munkarend: **tantárgyfelosztás és órarend szerint**

Munkakör megnevezése: **tanító**

Közvetlen felettese: **intézményvezető-helyettes**

A munkakör szakmai irányítója: **alsós munkaközösség vezető**

Legfontosabb feladata: *tanuló személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tehetséggondozás, felzárkóztatás.*

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos intézményvezetői utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- Aktívan – heti zárást figyelembe véve - használja az e-Kréta naplót
- tanítási óráján vagy a tanítási nap végéig bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, lehetőség szerint legalább havi 1 osztályzatot, de félévente minimum 3 osztályzatot ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírhatja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok, valamint a német nyelvű fogalmazások értékelése),

- *tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,*
- *javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,*
- *részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,*
- *évente három alkalommal fogadóórát tart az intézményvezető által kijelölt időpontban, melyből heti egy, az egyéni fogadóórája,*
- *a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,*
- *megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,*
- *az intézményvezető beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,*
- *helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,*
- *egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit - a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében - az intézményvezető-helyetteshez eljuttatja,*
- *bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,*
- *felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,*
- *előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,*
- *folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,*
- *elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.,*
- *a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,*
- *beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,*
- *közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában,*
- *köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.*

2. Különleges felelőssége

- *felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,*
- *bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,*
- *a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezető-helyettesnek vagy az intézményvezetőnek,*
- *az adott osztályterem gondozása, a technikai eszközök megóvása. Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére.*

3. Járandósága

- *a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér*
- *és 7. melléklet a 2011. évi CXC. törvényhez (a nemzeti köznevelésről)*
- *túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj*

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az Igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
munkáltató

Kelt: Szederkény, 2020. 09. 01.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

.....
munkavállaló

6.5.5 Szakmai munkaközösség vezető munkaköri leírása,

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: _____ (szül.: _____, an.: _____)
Leánykori neve: _____
KIR azonosítója: _____
Iskolai végzettség: _____
Szakképzettség: _____

Munkavégzés helye: 7751 Szederkény, Pécsi út 19.

A munkakör megnevezése: szakmai munkaközösség-vezető
Közvetlen felettese: intézményvezető

Jogai és feladatai:

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetők irányítják. Szakmailag jól felkészült kezdeményező, aktív és a munkaközösség bizalmát élvező pedagógusok, akiknek megbízására a munkaközösség tesz javaslatot. Állásfoglalásai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség-vezető további feladatai:

- a szakmai munka összehangolása,
- a munkaterv elkészítése,
- a tanórak ellenőrzése az iskola vezetőjével,
- a szakmai foglalkozások és továbbképzések megszervezése,
- a tanmenetek ellenőrzése,
- szakoknak megfelelően az eszközigény felmérése,
- a szakmai innovációs munka összefogása.

Javaslatot tehet a munkaközösségéhez tartozó kollégák:

- jutalmazására,
- elmarasztalására.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg egy évre a munkaközösség-vezetői feladatok ellátásával.

A munkaközösség kérésére, vagy az intézményvezető kezdeményezésére a megbízatás hamarabb visszavonható:

- ha a munkaközösség vezető a feladatait nem teljesíti,
- ha a tagok 50%-a kezdeményez visszahívást,
- a munkaközösség átszervezése miatt.

A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az Intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Információ szolgáltatás

*Kapott információk: **tanuló-szülő-nevelő***

*Adott információk: **tanuló-szülő-nevelő***

*Ellenőrzési tevékenység: **az alsó/felső tagozaton tanító és a napköziben, tanulószobán dolgozó nevelők munkájának ellenőrzése.***

*Hatásköre (jogköre): **az ellenőrzése alá tartozó nevelők munkájának értékelése.***

A munkaköri leírást kiadta:

.....
munkáltató

Kelt: Szederkény, 2020. 09. 01.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

.....
munkavállaló

6.5.6 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: _____ (szül.: _____, an.: _____)

Leánykori neve: _____

KIR azonosítója: _____

Iskolai végzettség: _____

Szakképzettség: _____

Munkavégzés helye: 7751 Szederkény, Pécsi út 19.

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök

Közvetlen felettese: intézményvezető

Megbízatása: az intézményvezető bízta meg 4 tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon kívül az alábbiak a szakmai feladatai és a hatásköre:

Osztályfőnöki felelőségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés, elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok :

- A tanulók személyi adatait beírja, ill. ellenőrzi a dokumentumokba (e-Kréta), összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.

- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- Aktívan – heti zárásnak megfelelően – használja az e-Kréta naplót
- A haladási és osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az e-naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezet a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első napján ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.

- A tanév első napján osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról feljegyzést készít.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására, frissítésére törekszik.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Ill. Szervező, összehangoló ;ellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.

- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- A négy év alatt legalább egyszer, indokolt esetben többször is családlátogatásokat végez osztálya tanulóinál.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya- kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév első szülői értekezletén megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

❖
 ❖
 ❖

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és a megbízás visszavonásáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

.....,évhónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....,évhónap nap

munkavállaló

6.5.7 Takarító munkaköri leírása

Név:

Munkáltató: Szederkényi Általános Iskola

Munkavégzés helye: 7751 Szederkény, Pécsi út 19

Munkakör-beosztás: takarító

Közvetlen felettese: iskolatitkár

Heti munkaidő:

Munkabére munkaszerződése szerint

Munkaideje az intézményvezető és az iskolatitkár által készített egyedi beosztás szerint

1. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- az iskolatitkár közvetlen utasításai szerint jár el az épület és az udvar takarítási munkálataiban,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, szekrényeket, padokat portalaníja, lemossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket,
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket,
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégz, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását, beleértve az ablakokat és az ablakpárkányokat, ill. az udvart is,
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét,
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemégyűjtő edények rendszeres ürítése, tisztítása,
- porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát,
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat,
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben, melybe beletartozik szükség szerint a függönyök, a terítők mosása is,
- a nagytakarítások alkalmával –az iskolatitkár utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak,
- a használaton kívüli tantermekben, folyosókon lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával,

folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, vagy az iskolatitkárnak.

2. Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök, munkaruhák.

A munkaköri leírást kiadta:

.....

munkáltató

Kelt: Szederkény, 2020. 09. 01.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírással láttam el.

.....
munkavállaló

6.5.8 Iskolatitkár munkaköri leírása

Név:

Munkáltató: Szederkényi Általános Iskola

Munkavégzés helye: 7751 Szederkény, Pécsi út 19

Munkakör-beosztás: iskolatitkár

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaidő:

I. Jogállása

Feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, valamint az iskolai, és felsőbb irányító szervek írásbeli rendelkezései alapján végzi.

II. Feladatköre részletesen

Az iskolatitkár munkaidejében ellátja az iskola adminisztratív ügyvitelével kapcsolatos feladatokat, az alábbiak szerint:

- *technikai dolgozók munkájának koordinálása, felügyelete,*
- *érkező, kimenő ügyiratok iktatása, továbbítása az illetékeseknek, határidők betartása,*
- *iratok gyűjtése, irattározása évenként rögzítve,*
- *kimenő ügyiratok postakönyvbe, kézbesítőkönyvbe történő bevezetése, postázása,*
- *az iskola ügyvitelével kapcsolatos gépelési munkák elkészítése, (nevelőknek csak a közvetlen felettese engedélyével gépelhet),*
- *iskolai ellátmány: irodaszer, nyomtatványok beszerzése, kiadása, elszámolása,*
- *az iskola kör – és fejbélyegzőjének biztonságos kezelése,*
- *iskolai jegyzőkönyvek elkészítése, formázása, irattári megőrzése,*
- *diákigazolványok, pedagógus igazolványok ügyintézése, nyilvántartása,*
- *leltározásba besegít*
- *a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,*
- *a tanulói nyilvántartás pontos dokumentálása (beiratkozás, távozás, stb.) a Beirási naplóban,*
- *a KIR-ben történő adatváltozások felvezetése, rögzítése,*
- *iskolai statisztikák készítése,*
- *szükség esetén fénymásol és gépel.*

III. Felelőssége

Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.

Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bízna, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

Felelősségre vonható:

- *munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,*
- *a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak vagy a gyermekek jogainak megsértéséért,*
- *a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.*

Rendelkeznie kell:

- *az iratkezelés általános szabályainak ismeretével,*
- *a bizonylatok (azok fogalmainak, fajtáinak) ismeretével,*
- *az ügyvitel-technikai eszközök, az intézményen belüli és közötti hírtovábbítás és postázás eszközeinek ismeretével,*

- az iktatás, az irattározási alapfogalmak, munkaeszközök, az irattári őrzési technikák, munkafolyamatok ismeretével,
- egyszerű ügyiratok (nyugta, elismervény, meghatalmazás, nyilatkozat) kitöltésének ismeretével,
- munkavállalással kapcsolatos levelek (kérvény, munkaviszonnyal kapcsolatos engedélyek, szerződések, jegyzőkönyvek) szokásos formai és tartalmi eleminek ismeretével.

Szükséges képességek:

- munkája során használja a számítástechnika adta lehetőségeket,
- a számítógép operációs rendszerének gyakorlott használata (fájlok, mappák mentése, megnyitása, keresése,
- szövegszerkesztő készségszintű használata: gépirás, szöveg formázása, helyesírás,
- táblázatkezelő programok használata: táblázatok készítése, formázása, levelező programok készségszintű használata: levél küldése, fogadása, melléklet csatolása, letöltése, levelek rendszerezése.
- jó kommunikációs képesség,
- protokoll ismerete, megfelelő alkalmazása,
- rendszerező képesség.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni. Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Szederkény, 2020. szeptember 1.

PH

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírással láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Szederkény, 2020. szeptember 1.

.....
munkavállaló

6.5.9 Karbantartó munkaköri leírás mintája

Név:

Munkáltató: Szederkényi Általános Iskola

Munkavégzés helye: 7751 Szederkény, Pécsi út 19

Munkakör-beosztás: karbantartó

Közvetlen felettese: iskolatitkár

Heti munkaidő:

Feladatkör részletesen:

- naponta, a tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát,
- naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat,
- ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének,
- rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi,
- rendben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez az intézményvezetőnek,
- elvégzi a záruk, kilincsek, izzók, neoncsövek cseréjét,
- az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a szükséges javításokat, szereléseket elvégzi,
- rendben tartja az iskola udvarát és környékét,
- kora tavasszal elvégzi a szükséges tavaszi nagytakarítási munkálatokat az udvaron, letakarítja az udvari játékokat,
- rendben tartja az épületek padlását,
- alkalmanként, szükség szerint lenyírja a fűvet,
- téli időben elvégzi az épületek körül a hó eltakarítását, biztosítja a csúszásmentességet a balesetek elkerülése érdekében,
- összegyűjti a szemetet, és hetente kihelyezi a szemetes edényeket az elszállítás miatt,
- a szemetes edényeket tisztán tartja,
- tűzvédelmi adminisztratív jellegű tevékenységeket is ellát,
- a felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
munkáltató

Kelt: Szederkény, 2020. 09. 01.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

.....
munkavállaló

6.6. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

6.6.1 Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (intézményvezetői, telephelyvezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

6.6.2 A délelőtti tanítási órák időtartama 45 perc, a délutáni órák időtartama 40 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

6.6.3 A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az intézményvezető-helyettes által előre egyeztetett időpontban és módon történnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

6.6.4 Az óráközi szünetek **rendjét** beosztott pedagógusok **felügyelik**. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

6.7. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 19.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint** tart nyitva munkanapokon, ha felügyeleti igényt jeleztek a szülők részéről 7.30 – 16.30-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az intézményvezető ad engedélyt**.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonsbiztonsági okok miatt csak kísérelvel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

6.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.8.1. Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermetek és szaktantermetek a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

6.8.2. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb.**

használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

6.8.3. **Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.**

6.8.4. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

6.8.5. **A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.**

6.9. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 50 méter sugarú területrészt - a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6.10. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Baleset-, tűzvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika (digitalis kultúra), technika-életvitel (technika és tervezés, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az e - naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön baleset-, tűzvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott intézményvezető helyettes végzi.

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézményvezető és a tagintézmény vezetők feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6.11. A mindennapos testnevelés szervezése

- **Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz**
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával felmentés kérhető két óra látogatása alól
- a kötelező testnevelési órákon szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek
- a testnevelés órák terhére alsó évfolyamokon osztályonként heti egy óra néptánc oktatást tartunk

6.12. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető, tagintézmény vezetők, (székhely intézmény esetében az intézményvezetőhelyettese) rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az intézményvezető és tagintézmény vezetők bízzák meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető és tagintézmény vezetők által megbízott pedagógus tartja.

- Az iskola **énekkara** sajátos diákkörként működik, vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, települési kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit intézményvezetői utasításban kell szabályozni.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1. Az intézmény nevelőtestülete

7.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

7.1.2 A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.1.3 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Munkájuk támogatására laptopot kaphatnak az iskolában történő használatra. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, írásos munkáltatói engedéllyel a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják pedagógiai munkájuk felkészüléséhez. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

7.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező, konferencia,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

7.2.2 **Rendkívüli nevelőtestületi értekező** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek

látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.3 A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

7.2.4 A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.2.5 Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető, tagintézmény vezetők vezetik. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető, tagintézmény vezetők adhatnak felmentést.

7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.3.1 A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

7.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben 3 munkaközösség működik: alsó tagozatos, felső tagozatos, német nemzetiségi tagozatos.

7.3.3 A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet

előtt a munkaközösség munkájáról.

7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

7.4.1. A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat. Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák feladatsorát.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

7.4.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetővel; a

munkaközösség minden tagjánál órát látogat.

- Az intézményvezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az intézményvezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2. A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az intézményvezető, tagintézmény vezetők – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

8.3. A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZM). döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- véleményezési joga van a pedagógiai program, az SZMSZ elfogadásakor, vagy módosításakor, egyéb jogszabályban meghatározott kérdésekben
- a házirend elfogadásakor

A szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás az intézményvezető, tagintézményvezetők, osztályfőnökök feladata.

8.4. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit

– A tagintézmény vezetővel, székhelyintézményben az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint szabadon használhatja.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézményvezető, tagintézmény vezetőik felelősek. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

8.5. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az intézményvezető és tagintézmény vezetők bízzák meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Aktívan és a heti zárásnak megfelelően kezeli az e-Kréta naplót.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az munkaközösségek munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

8.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.6.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, tagintézmény vezetők az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető, tagintézményvezetők hívhatnak össze.

8.6.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az intézményvezetők által kijelölt időpontban – kettő alkalommal tart fogadóórát, továbbá heti egy alkalommal egy órában egyéni fogadó órát biztosít.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre lehetőleg – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

8.6.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői esetén a megbízott kapcsolattartó - a szaktanárok és az osztályfőnökök az üzenő füzetben, az e-Kréta naplón keresztül tesznek eleget tájékoztatási

kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy e-mailben megkereséssel is történhet.

8.6.4 A diákok tájékoztatása

- A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

A tudás folyamatos értékelése céljából rendszeresen értékeli tanulói tudását, lehetőség szerint legalább havi 1 osztályzatot, de félévente minimum 3 osztályzatot ad minden tanítványának. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az intézményvezetőt, tagintézményvezetőt felkeresse kérdéseivel, kéréseivel, személyét, közösségét érintő ügyeivel. Az intézményvezető és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

8.6.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- 8.6.5.1 alapító okirat,
- 8.6.5.2 pedagógiai program,
- 8.6.5.3 szervezeti és működési szabályzat,
- 8.6.5.4 házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezetői irodákban szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskolák honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezetők, székhelyintézmény esetében az intézményvezető-helyettes is ad tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8.7. A külső kapcsolatok rendszere és formája

8.7.1 Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az intézményvezetők biztosítják az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) területi/városi tisztifőorvosa,
- települési önkormányzatok,
- helyi intézmények,
- kisebbségi önkormányzatok,
- civil szervezetek,
- Pedagógiai Szakszolgálatok,
- rendvédelmi szervekkel.

8.7.1.1 Az intézményvezetők és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM- rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézményvezetők, a közvetlen segítő munkát a székhelyintézményben az intézményvezető-helyettes, az iskolatitkár és az osztályfőnökök végzik.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az intézményvezetőkkel. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

8.7.1.2 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vényomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat, oltások stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

8.7.2 Az intézmény figyelemmel kíséri a **tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény vezetője a 2011. évi CXCV. törvény 69.§ (2)f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.* A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezetők indítsanak eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

9.1.1 A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- 9.1.1.1 a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- 9.1.1.2 orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- 9.1.1.3 a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

9.1.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással, utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

9.2.1 Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – egy, országos versenyek előtt két tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az intézményvezető ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai

fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

9.2.2 Iskolai vagy körzeti versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

9.2.3 Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

9.2.4 A középfokú oktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb három intézményben vehet részt, lehetőleg szülői kísérettel. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és az intézményvezető döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 9.2.1. – 9.2.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

9.3. A tanulói késések kezelési rendje

Az e-napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni. A reggeli és tanórai késések esetében a köznevelési törvény szerint járunk el.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök, a székhelyintézményben az intézményvezető-helyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

9.4.1 tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése, tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint kormányhivatalt és gyermekjóléti szolgálatot értesíti (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a szülőt, szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot postai úton értesíti (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a tartózkodási hely szerinti jegyzőt és a kormányhivatalt értesíti az intézményvezető

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan

mulasztás következményeire.

9.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitétel is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

9.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. és az 56. §-kban foglaltak alapján, a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőknek, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást az EMMI Rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének


egyetértése szükséges

- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobban három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A Szederkényi Általános Iskola nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

2023.08.30.


Beck László
igazgató



A szülői szervezet véleményezési joga iskolaszék nem működése esetén

A Szederkényi Általános Iskola szülői szervezete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

2023.08.24.


a szülői szervezet vezetője

Az intézményvezető nyilatkozata

A Szederkényi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatban nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat a korábban elfogadott szabályzat kötelezettségéhez képest, a Mohácsi Tankerületi Központra, mint intézményfenntartóra háruló többletkötelezettséget nem tartalmaz.

2023.08.30.


Beck László

igazgató



A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Szederkényi Általános Iskola a Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, amelyet az intézmény nevelőtestülete 2023. 08. 30-án elfogadott, a mai napon a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

A szervezeti és működési szabályzathoz, a dokumentumban foglalt feladatokon túl, a fenntartóra többletkötelezettségeket telepítő rendelkezések vonatkozásában, a Mohácsi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója, a vonatkozó rendelkezések érvénybelépéséhez –az intézmény éves költségvetésének keretein belül- egyetértését adja.

Mohács, 2023.08.30.



Kászné Lebő Zsuzsanna

tankerületi igazgató

11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

**A SZEDERKÉNYI
ÁLTALÁNOS
ISKOLA
KÖNYVTÁRÁNAK
SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Szederkény, 2013. március

I. Az iskolai könyvtár működésének alapdokumentumai

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMi rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 16/2013. (II.28.) EMMi rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 1997. évi CXL törvény (könyvtári törvény)
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- Az iskola pedagógiai programja

II. A könyvtár azonosító adata

A könyvtár neve: Szederkényi Általános Iskola Könyvtára

Pontos címe: 7751 Szederkény Pécsi út 19.

A könyvtár létesítésének időpontja: 1966.

A könyvtár érvényes bélyegzője:

A bélyegző lenyomata:

III. Tárgyi és személyi feltételek

Elhelyezése: A könyvtár az iskola utcai épületében kapott helyet. 45 m alapterületű, szabadpolcos és olvasótermi részből áll.

Berendezése: olvasóhelyek száma: 20. Ez lehetőséget biztosít csoportfoglalkozások megtartására. A könyvtár berendezéséhez tartozik CD- lejátszó, hifi-torony, 2 db személyi számítógép

Személyi feltételek: 1 fő részfoglalkozású könyvtáros tanár, akik könyvtáros diplomával rendelkeznek. (3. sz. melléklet : A Könyvtáros munkaköri leírása)

Jellege: Nem nyilvános könyvtár, az iskola tanulói és dolgozói számára szolgálat. Használata ingyenes.

IV. A könyvtár fenntartása, felügyelete, szakmai irányítása

- A Szederkényi Általános Iskola Könyvtára az iskola szervezetében működik, fenntartásáról a Mohácsi Tankerületi Központ, az iskola költségvetésében gondoskodik.
- Az iskolai könyvtár felügyeletét és működését az intézményvezetők ellenőrzik és irányítják.
- A könyvtár munkáját szakmai szolgáltató tevékenységgel (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés) a Baranyai Pedagógiai Szakszolgálatok és Szakmai Szolgáltatások Központja segíti.
- A könyvtár munkájának értékelését csak az országos szakértői listán szereplő szakember végezheti.

V. Az iskolai könyvtár feladatai

V.1. A könyvtár működésének célja:

- A rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, nem hagyományos dokumentumok, folyóiratok segítségével a szakmai munka segítése, az oktató-nevelő munka színvonalának szinten tartása, fejlesztése.
- Az iskola nevelőinek, tanulóinak, egyéb dolgozóinak könyvtári ellátása.

V.2. A könyvtár feladata

V.2.1. Az iskolai könyvtár alapfeladata

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- Az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása
- A könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

V. 2.2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata

- könyvtári foglalkozások tartása
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- számítógépes informatikai szolgáltatások nyújtása
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum-és információcserében

VI. A könyvtár szolgáltatásai

VI.1. Alapszolgáltatások

- A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról, szolgáltatásokról
- Tanórai foglalkozások tartása
- Dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyveket és segédkönyveket
- Kiadványok helyben használata
- Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak dokumentumairól és szolgáltatásairól

VI.2. Kiegészítő szolgáltatások

- Tanórán kívüli egyéni vagy csoportos foglalkozások tartása
- A nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- Számítógépes szolgáltatások biztosítása
- Más könyvtárak szolgáltatásainak elérése (online katalógusok, adatbázisok)
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentumok és információk cseréjében
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében

VII. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

- A gyűjtőköri szabályzatnak (1. sz. melléklet) megfelelően állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.
- Az iskolai könyvtár feladatköréből kiindulva részletes előírásokkal szabályozza a könyvtári gyűjtemény összetételét.
- A dokumentumok kiválasztása és kivonása, pedagógiai felhasználása a könyvtáros- tanár és a tantestület együttműködésével valósul meg.
- A könyvtáros-tanár – a gyűjtőkör keretein belül – figyelembe veszi a nevelőtestület, diákközösségek, szülők javaslatát.
- Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.
- Az ebből adódó feladatainak megvalósítását segítő információhordozók tartoznak

VIII. A gyűjtemény szervezése

VIII.1. A könyvek beszerzése, nyilvántartása, raktározása és feltárása

Beszerzés: A könyvtár állománya vásárlás és ajándékozás útján gyarapodik. A vásárlás történhet jegyzékből, katalógusokból, kiadóktól, intézményekből, könyvesboltokból.

Ajándékozás: az ajándékozás független a könyvtár költségvetésétől, de csak a gyűjtőkörbe tartozó könyvet lehet elfogadni és állományba venni.

VIII.2. A könyvtár állományának nyilván tartása

VIII.2.1 Végleges nyilvántartás

A tartós megőrzésre szánt dokumentumok egyedi nyilvántartásba kerülnek: a könyvtáros rögzíti az egyedi illetve címleltárkönyvbe.

Az egyedi leltárkönyv pénzügyi okmány, Nem selejtezhető, a címloldalon a fenntartó bélyegzőjével hitelesíteni kell.

A könyvtárba érkező, tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni, az egyedi nyilvántartást szakszerűen és naprakészen kell vezetni.

VIII.2.2. Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok (tankönyvek, tanári kézikönyvek, módszertani segédletek, kis értékű, tartalmilag gyorsan avuló dokumentumok), amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra legfeljebb 4 évre szerez be(1.sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat).

VIII.3. A könyvtár állományának feltárása: a katalógusok

A könyvtár teljes állományáról cím és szerző szerinti betűrendes leíró, illetve ETO szerinti szakkatalógust készít. A meglévő katalógusokat folyamatosan javítja, kiegészíti, a feltáratlan állományrészt feltárja.

VIII.4. A tervszerű állományapaszítás

A tervszerű, folyamatos állományapaszítás szerves része a könyvtári munkának. Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan – évente legalább egy alkalommal – ki kell vonni az elavult, fölöslegessé vált vagy elhasznált dokumentumokat. A dokumentumok állományból való kivonása az alábbi jogcímen történhet:

- természetes elhasználódás: az elszakadt illetve megrongálódott dokumentumok
- tartalmi elavulás
- több példányban meglévő, felesleges dokumentumok

- elveszett dokumentumok
- hiány: az olvasónál maradt, vissza nem hozott, illetve az eltulajdonított, elveszett dokumentumok. megengedett mértékét a 3/1975. KM-PM sz. együttes rendelet rögzíti.
- elháríthatatlan esemény: eltűnt, megsemmisült, elemi csapás miatt használhatatlanná vált dokumentumok

A dokumentumok állományból való kivonását a 3/1975. KM-PM sz. együttes rendelete alapján folyamatosan kell végezni.

VIII.5. Az állomány ellenőrzése – leltározás

- A könyvtári állomány ellenőrzése lehet időszaki vagy soron kívüli, teljes vagy részleges. Az ellenőrzést a 3/1975. KM-PM rendeletben és az MSZ 3448-78. szabványban előírtak szerint kell végezni.
- Az állományellenőrzést az iskola igazgatójának kell elrendelnie és biztosítania kell az ehhez szükséges személyi feltételeket. Az állományellenőrzés ideje alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.
- A leltározásban legalább 2 személynek kell részt venni.
- A leltározás során azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár kikölcsönzött és az átadás megtörténtét szabályszerűen igazolni tudja, meglévőknek kell tekinteni.
- A leltározás befejeztével haladéktalanul jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:
 - az állományellenőrzés időpontját
 - a leltározás jellegét
 - a leltározás számszerű végeredményét
- A könyvtár állomány-nyilvántartásból a dokumentumot selejtezés vagy egyéb ok címén szabad kivezetni vagy törölni.
- A selejtezési jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:
 - a dokumentum leltári számát
 - a dokumentum megnevezését (szerző, cím)
 - nyilvántartási értékét aláírásáta könyvtáros és az intézményvezetők mint engedélyező
- A törlési iratok eredeti példányát a könyvtárban kell őrizni, mivel azok a könyvtári nyilvántartások mellékletét képezik.

VIII.6. A könyvek elhelyezése, tagolása

Az ismeretterjesztő és szakirodalom ETO szerint, a szépirodalom pedig abc sorrendben van elrendezve.

- Tagolása:
- Kézikönyvtár
 - Kölcsönözhető állomány: ismeretterjesztő könyvek és szépirodalom szakirodalom
 - Nevelői kéziratok (tankönyvek, tantervek, útmutatók, pedagógiai)
 - Német nemzetiségi és idegen nyelvű könyvek letéti állomány a német nemzetiségi szaktanteremben

VIII.7. Az állomány jogi védelme

A könyvtáros anyagilag és felelőmségre felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználásáért, a nyilvántartások pontos napra kész vezetéséért. ((3. sz. melléklet: A könyvtáros munkaköri leírása)

A könyvtáros hozzájárulása és tudta nélkül a könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat.

A könyvtáros felelősségre vonható a dokumentumok és vagy eszközök hiányáért,

- ha bizonyíthatóan nem tartották be a könyvtár kezelési, használati, működési szabályait
- kötelességszegést követ el
- a leltárhiány meghaladja a megengedett mértéket.

A kölcsönző személy anyagilag felel az általa okozott kárért.

Az intézmény dolgozóinak munkaviszonyát csak a könyvtárral szemben fennálló tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

A könyvtáros betegsége esetén a munkáját ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. ugyancsak részarányos anyagi felelősséggel tartoznak azok a dolgozók, akik a könyvtár helyiségeit valamilyen célból (pl. tanóra, értekezlet) egyedül vagy csoporttal a könyvtáros távollétében igénybe veszik.

Az állomány védelme érdekében a tűzrendészeti szabályokat be kell tartani, gondoskodni kell a dokumentumok fizikai ártalmaktól való megvédéséről.

IX. A könyvtár használata

A Szederkényi Általános Iskola és tagintézményei könyvtárát az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás ingyenes. A beiratkozás tanév elején egyénileg történik, és mindaddig érvényes, amíg a tanulónak az iskolával való tanulói jogviszonya, illetve a dolgozónak munkaviszonya fennáll.

A beiratkozáskor közölt adatokban bekövetkező változásokat a beiratkozott dolgozónak vagy

tanulónak haladéktalanul a könyvtáros-tanár tudomására kell hozni.

- A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kölcsönözni.
- Kölcsönözni a könyvtár ajtaján feltüntetett nyitva tartási időben lehet.
- A könyvtár használói a könyvtár állományát kötelesek megővni. A kölcsönvevő a kölcsönzött dokumentumért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Minden olvasó jogosult a kölcsönzésre.
- A kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól a visszavételig – nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni.
- A könyvek kiadása minden olvasó számára kölcsönző füzettel történik.
- Az olvasó aláírásával kötelezi magát a könyvtár szabályainak betartására.
- Az elveszett, megrongálódott könyv pótlásáról az olvasónak kell gondoskodnia annak megvásárlásával vagy forgalmi értékének megtérítésével.
- Egy tanuló két kötetet kölcsönözhet, a kölcsönzés időtartama 3 hét (kötelező olvasmányok esetében a kölcsönzési idő meghosszabbítható).
- A tankönyvek egész tanévre kölcsönözhetők.
- A könyvtár állományából nem, illetve csak egy-egy tanítási órára, a pedagógusok nevére kölcsönözhetők az alábbi dokumentumok: kézikönyvek, szótárak, lexikonok, enciklopédiák, időszaki kiadványok, nem hagyományos dokumentumok.
- Az iskola dolgozói egész tanévre kölcsönözhetnek könyveket.
- A tanórák és egyéb csoportos foglalkozások alatt a kölcsönzés szünetel.
- az iskolából eltávozott tanuló vagy dolgozó jogviszonyának illetve munkaviszonyának megszűnése előtt köteles rendezni könyvtári tartozásait.

A könyvtár nyitvatartási rendje:

Tanéven belül hetente: hétfő – péntek: 13:30-14:15

X. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete. Hatálya kiterjed a könyvtár szolgáltatásait igénybevevőkre és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban valamilyen tevékenységet végeznek.

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Módosítását, kiegészítését, a jelen szabályok felülvizsgálatát akkor kell elvégezni, ha jogállásban, feladatrendszerében, felépítésében alapvető változások következnek be.

A működési szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe. A

működési szabályzat mellékletei:

1. Gyűjtőköri Szabályzat
2. Könyvtárhasználati Szabályzat
3. A könyvtáros munkaköri leírása
4. Katalógusszerkesztési szabályzat
5. Tankönyvtári szabályzat

Szederkény, 2013. 03. 25.

Könyvtáros-tanár

A működési szabályzatot jóváhagyom.

intézményvezető

1. számú melléklet

A SZEDERKÉNYI ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Szederkény, 2013.március

1. A könyvtár feladata

A könyvtár alapfeladata az oktató-nevelő munka segítése. Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat és ismerethordozókat. feladatellátásából adódóan ezért gyűjtőkörébe az oktató-nevelő munkát elősegítő információhordozók tartoznak.

2. Könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- A környezet: Szederkényben az iskolai könyvtár mellett 12 000 kötetes községi könyvtár működik. Mindkét intézmény figyelembe veszi, hogy a lakosság összetétele mind iskolázottság, mind szociális szempontból jelentős rétegzettséget mutat. A két könyvtár kapcsolata jó, állománygyarapításukat összehangolják.
- Az iskola szerkezete: az intézmény 8 osztályos, német nemzetiségi nyelvet oktat.
- Az iskola nevelési-oktatási céljait pedagógiai programja és helyi tanterve tartalmazza.

3. Az állománygyarapítás módja

Vásárlással; ajándék formájában intézményektől, magánszemélyektől; pályázatokkal

4. A gyűjtés szintje és mélysége

Könyvtárunk (erősen) válogatva gyűjti állományát a költségvetés adta lehetőségeknek megfelelően.

1. Könyvtári állományrészek

- Kézikönyvtári állomány
- Pedagógiai gyűjtemény

- Ismeretközlő irodalom
- Szépirodalom
- Tartós tankönyvek
- Időszaki kiadványok
- Nem nyomtatott dokumentumok

2. Főgyűjtőkör: ide tartoznak a könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok: az oktatáshoz, az iskolai nevelőmunkához szükséges, illetve a könyvtár munkáját segítő

- általános és szaklexikonok, - enciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglaló munkák, adattárak, atlaszok
- a helyi tantervben meghatározott tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, tanmenetek, ill. a tanításukhoz szükséges módszertani segédletek, feladatgyűjtemények

Szépirodalom:

- a helyi tantervben szereplő kötelező- és ajánlott olvasmányok
- a tananyaghoz kapcsolódó antológiák, verseskötetek, népköltészeti alkotások, mesekönyvek

3. Mellégyűjtőkör

- a tananyagon túli tájékozódást elősegítő művek
- az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő szórakoztató és szépirodalom

4. Szakterületek szerint

4.4.1 Általános művek:0 erősen válogatva

A tudomány és kultúra legáltalánosabb alapjai, bibliográfiák, könyvtártan, enciklopédiák, általános lexikonok

4.4.2. Filozófia, pszichológia:1 erősen válogatva

Pszichológia, logika, erkölcsstan. Általános művek, összefoglalók

4.4.3. Vallás, teológia:2 erősen válogatva

Biblia, mitológia alapművei, keresztény vallás. Általános művek, összefoglalók

4.4.4. Társadalomtudományok:3 erősen válogatva

Pedagógiai szakirodalom: elméleti és módszertani dokumentumok

Néprajz: összefoglaló jellegű művek. Népművelés, szabadidő felhasználása

4.4.5. Természettudományok:5 erősen válogatva

Általános természettudományi művek, matematika, csillagászat, fizika, kémia, őslénytan, biológia, növénytan, állattan alapszintű művei

4.4.6. Alkalmazott tudományok:6 erősen válogatva

Általános, összefoglaló művek: technika, számítástechnika, barkácsolás

4.4.7. Művészet, szórakozás, sport:7 erősen válogatva

Alapszintű összefoglaló művek

4.4.8. Nyelv és irodalom:8 erősen válogatva

Irodalomtudomány: a világirodalom története, irodalomtörténeti művek, a magyar irodalom története, magyar próza és drámairodalom, a költészet klasszikusai, kötelező olvasmányok

A német nemzetiségi nyelv oktatásához, a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom; szótárak; nyelvkönyvek

4.4.9. Földrajz, életrajz, történelem:9 erősen válogatva

Földrajztudományok: alapszintű összefoglaló munkái, kiemelten Európára és Magyarországra vonatkozóan.

Történelemtudomány elmélete és segédtudományai összefoglaló alapszintű munkái, Európa és Magyarország története.

Teljességgel a településre és a megyére vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok

5. A gyűjtemény jellemzői

5.1 Dokumentumtípusok

- Írásos dokumentumok: könyv, tankönyv, tartós tankönyv, módszertani segédletek, periodikák
- Audio-vizuális dokumentumok: CD, videokazetta, hangkazetta, DVD-lemez
- Számítógéppel olvasható dokumentumok: CD-ROM, oktatóprogramok
- Egyéb dokumentumok: kéziratok(pedagógiai program, SZMSZ, helyi tanterv, házirend)

6. Nyelv: magyar, német

7. Példányszám:

A könyvtári költségvetés adta lehetőségeknek megfelelően a különböző állományrészekbe dokumentumonként 1-2 példányt áll módunkba beszerezni.

Kivételt képeznek:

- Házi és ajánlott olvasmányokból 2 tanulóként 1 példány
- Német szótárakból osztálylétszámnak megfelelően

6. Az állomány nyilvántartása

8. *Végleges nyilvántartás:* A tartós megőrzésre szánt dokumentumok egyedi nyilvántartásba kerülnek.
9. *Időleges nyilvántartás:* Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazon dokumentumok, amelyet a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb négy évre) szerez be. Ide tartoznak a tankönyvek, atlaszok, szöveggyűjtemények, feladatgyűjtemények, módszertani segédanyagok, aprónyomtatványok.

Az időleges nyilvántartás formái: Tankönyvleltár: évszám/leltári szám

Brosúra leltár

7. Állományapasztás

A dokumentumok állományból való kivonását a 3/1995. KM-PM sz. együttes rendelete alapján folyamatosan kell végezni.

Szederkény, 2013. március

könyvtáros

A SZEDERKÉNYI ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

I. Általános tudnivalók

- Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, az iskola nevelői, technikai és adminisztratív dolgozói használhatják. Számukra a beiratkozás és a könyvtár szolgáltatásai ingyenesek.
- A könyvtár a tanév szorgalmi időszakában, tanítási napokon látogatható a nyitvatartási időben. A tanévre érvényes nyitva tartási időt a könyvtáros az órarendben és külön tájékoztató feliratokon hozza nyilvánosságra.
- A könyvtár használata során a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követni. Ezen túlmenően be kell tartani az alábbi viselkedési szabályokat:
 - A könyvtárba a tanuló táskával, csak a szükséges taneszközökkel léphet be.
 - A könyvtárba tilos bevinni: kabátot, táskát, élelmiszert, bekapcsolt mobiltelefont és egyéb kárt okozó tárgyat.
 - A tanuló a magával hozott dokumentumokat belépéskor és távozáskor bemutatja a könyvtárosnak.
 - A hangos beszédet kerülni kell, hogy az olvasók tevékenységüket zavartalanul végezhessék.

II. A könyvtárhasználat módjai

A könyvtárat látogatni és használni kizárólag a nyitvatartási időben lehet. A könyvtár ekkor az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

Helyben használat:

A könyvtáros-tanár segítséget ad a dokumentumok közötti tájékozódásban és tájékoztatásban. Csak helyben használható dokumentumok: kézikönyvek, segédkönyvek, folyóiratok, az audiovizuális és számítógépes információhordozók. (A csak helyben használható dokumentumokat a nevelők egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.)

Kölcsönzés:

- A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtáros tudtával szabad. A kölcsönzés kölcsönző füzet segítségével történik.
- Egy-egy alkalommal legfeljebb 2 kötet könyv kölcsönözhető 3 hétre. A kötelező olvasmányok esetén a kölcsönzés egy alkalommal meghosszabbítható. A tanórák és egyéb csoportos foglalkozások alatt a kölcsönzés szünetel. A tankönyvek, oktatási segédletek egész tanévre kölcsönözhetőek.
- A tanulók a kölcsönzött könyveket a kölcsönzési idő lejártakor, legkésőbb június 10-ig kötelesek a könyvtár részére visszaszolgáltatni.
- Az olvasónak a könyvtárból kikölcsönzött könyvet gondosan kell kezelni. abba bejegyezni nem szabad, óvni kell a megrongálódástól.
- Az olvasó a kölcsönzött dokumentumért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Amennyiben az olvasó a kikölcsönzött művet elveszíti vagy megrongálja, köteles ugyanannak a műnek egy kifogástalan példányát a könyvtárnak beszolgáltatni. Ha a megrongált vagy elvesztett könyv ugyanazzal a könyvvel nem pótolható, akkor a használónak a könyv napi értékét meg kell térítenie. A befolyt összegért csak könyv vásárolható.
- Az iskolából eltávozó tanuló jogviszonyának vagy eltávozó dolgozó munkaviszonyának megszűnése előtt köteles rendezni könyvtári tartozásait. ennek betartásáért az igazgatóhelyettes és a könyvtáros felelős.

III. Állományvédelem

- A könyvtár munkahely, ezért minden használójától elvárjuk a fegyelmezett, csendes magatartást.
- A könyvtári állomány védelmében a könyvtári rend fenntartása, a dokumentumok és a berendezés szakszerű használata, tisztán tartása fontos.
- A könyvtárban minden tűzrendészeti óvintézkedést meg kell tenni és be kell tartani. Nyílt láng használata tilos!

IV. Az iskolai könyvtár nyitva tartási rendje

A könyvtár működése igazodik a tanév tanítási napjaihoz. Az iskolai szünetben zárva tart.

Nyitva tartási idő: naponta: 12:45- 14:15 (A nyitva tartási a könyvtáros-tanárok órarendjéhez igazodik.)

Szederkény, 2013. március

Könyvtáros

3. számú melléklet

A KÖNYVTÁROS- TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Iskolánkban két könyvtáros diplomával rendelkező könyvtáros-tanár dolgozik heti 5, illetve 6 órában.

I. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

- Könyvtári statisztikát készít.
- Jelentéseket készít a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról.
- Tájékoztatást ad a nevelőtestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- A könyvtár ügyviteli dokumentumainak kezelését végzi.
- Elvégzi a könyvtári alapdokumentumok szükséges módosítását.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.
- Figyelemmel kíséri a megjelent pályázatokat, a könyvtári vonatkozásúakra jelentkezik.
- Szakmai ismereteit önképzés útján gyarapítja.

II. Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

- Végzi a könyvtári állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Az iskola pedagógiai programját alapelveként alkalmazza a forrásanyagok kiválasztásánál.
- ismernie kell a felhasználók (tanárok, tanulók) oktatással és neveléssel kapcsolatos igényeit.

- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
- Lehetőségeihez mérten biztosítja a különböző forráseszközök megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez.
- Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét.
- A könyvtár katalógusait folyamatosan építi, a feltárást az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.
- Folyamatosan vonja ki az állományból elhasználódott, elavult dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében. Előkészíti és segítséggel lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, és elvégzi annak adminisztratív teendőit.

III. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Feladata a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások ütemezése, előkészítése.
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban és az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

IV. Könyvtár-pedagógiai tevékenység

- Felelős a helyi tanterv könyvtárhasználati követelményeinek megvalósításáért.
- Megtartja a tantervben rögzített könyvtárhasználat órákat.
- Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és szolgáltatásait.

V. Egyéb tevékenységek

- Végzi az iskolai tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatokat.
- Segít a jutalomkönyvek kiválasztásánál, beszerzésénél.

A SZEDERKÉNYI ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA

I. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzetet
- Tárgyszavakat

1 A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazon szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely, kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám + mellékletek: illusztráció; méret

- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

2 Raktári jelzet

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel (Cutter-szám).

A szakirodalmat ETO szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

3 Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO

szakkatalógus) Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- cédula

A cédulaszükséglet a bibliográfiai leírás és a katalógusfőleségek alapján kerül megállapításra.

Egyes katalógusok szükségletei:

- Betűrendes leíró katalógusnál minden mű, minden kiadásról szükséges egy-egy cédula a besorolási adatoknak megfelelően.

- ETO szakkatalógusnál minden főtáblázati számnál, a viszonyítással képzett jelzetek esetében minden új főtáblázati számnál.

A katalógusok építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik. A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

- A katalógusok építése közben észlelt hibák javítása
- A cédulamennyiségek növelésével új osztólapok készítése

A törölt művek cédulájának kiemelése

Szederkény, 2013. március

Könyvtáros

A Szederkényi Általános Iskola Könyvtárának Tankönyvtári Szabályzata

Szederkény, 2013.március

I. Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII.
- törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények
- működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a
- tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

II.1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár időleges nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

II.2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

II.3. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

II.4. A kölcsönzés rendje

A tartós tankönyvek kölcsönzésére jogosultak köre:

- A tartós tankönyvek kölcsönzése az ingyenes

tankönyvre jogosult tanulók részére történik

- Az ingyenes tankönyvellátásban nem részesülő tanulók részéről felmerülő további igényeket- lehetőség szerint- a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyvtámogatási keret, valamint a könyvtári tankönyvkészlet figyelembevételével elégítjük ki, igazodva az adott tanév Iskolai tankönyvtámogatás rendjéhez

A tanulók a tanév során használt tankönyveket szeptemberben a könyvtárból, egész tanévre kölcsönzik.(A több évfolyamon használt eszközök: térképek, feladatgyűjtemények, több éven át használt tankönyvek 2. ill. 4 évre is kölcsönözhetőek. A tanulók aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják az átvételi listán szereplő nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a tanévre kapott ingyenes tankönyveket átvettem, és az átvételt aláírással igazolom.
- június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig vételárat meg kell téríteni.

Aláírás

osztály

A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

II.5. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön nyilvántartásban kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról.

II.5.1 A tartós tankönyvek nyilvántartásba vétele

Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 4 év) szerez be. Az időleges megőrzésre beszerzett dokumentumok nyilvántartása összesített nyilvántartás.

A fentiekből adódóan a tankönyveket, tartós tankönyveket összesített nyilvántartásba vesszük. A nyilvántartás formája szerint brosúra leltárkönyv.

II.6. Kártérítés

II.6.1 Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os,
- a második év végére legfeljebb 50 %-os,
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os,
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

II.6.2 Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából (szándékos rongálás, firkalás, kiemelés, kivágás, szakadás, stb.)származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.
-

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie.

A tankönyv elvesztésekor, megrongálásakor használt tankönyv esetén az értékcsökkenéssel csökkentett összeget, új tankönyv esetén a beszerzési árat kell a tanulónak/szülőnek megtéríteni.

Amennyiben az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

II.6.3 A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

II.7. A tartós tankönyvek selejtezése

- Az elhasználódott, elavult, elveszett dokumentumok minden esetben

- leselejtezendők.
- Az összesített nyilvántartású dokumentumok nem leltározandók. Kivonásuk a
- könyvtáros hatáskörébe tartozik.
-

II.8. A tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek elhelyezése az állomány többi részétől elkülönülten történik.

Szederkény, 2013. március

Könyvtáros